



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT
DIRECȚIA EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT SECTOR CIOCANA

O R D I N

Nr. 36-ab din 01.12.2025

**Cu privire la constituirea grupului de lucru
pentru desfășurarea procedurilor de achiziție**

În conformitate cu prevederile Legii privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.10 din 20.01.2021, privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții, și în legătură cu necesitatea de serviciu, se emite următorul

ORDIN:

1. Se constituie grupul de lucru pentru desfășurarea achizițiilor publice prin Licitații Publice, Cererea Ofertelor de Preț și Achiziții de costuri mici pentru bunuri, servicii și lucrări în următoarea componență:

Crușinschi Vladimir - președinte comisiei, Șef interimar al DETS sect. Ciocana,
Lupu Galina - membru, Contabil Șef DETS sec. Ciocana,
Iațu Rcdica - membru, Jurist DETS sect. Ciocana, secretar al grupului de lucru,
Marian Elena - membru, Contabil DETS sec. Ciocana,
Cebotar Tatiana - membru, Șef secției evidența bunurilor alimentare DETS sect.Ciocana,
Grigoriev Lilia - membru, Șef secției evidența bunurilor materiale DETS sect.Ciocana,
Gcluberco Nicolae - membru, Inginer DETS sect. Ciocana,
Gribovanu Sergiu - membru, Inginer DETS sect. Ciocana.

2. Se aprobă obligațiunile funcționale ale membrilor grupului de lucru:

Crușinschi Vladimir - președintele grupului de lucru,

- Abilitat cu funcția de a conduce ședințele grupului de lucru;
- examinează, concretizează și aprobă necesitățile autorității contractante de bunuri, lucrări și servicii în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens;
- verifică, aprobă și semnează planurile anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțul de intenție, anunțul/invitația de participare, documentația de atribuire, caietul de sarcini și alte documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică, precum și pentru executarea contractelor/acordurilor-cadru;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;

- monitorizează executarea conformă a contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru și aprobă rapoartele privind monitorizarea contractelor;
- solicită în cazurile prevăzute de legislație, includerea operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici;
- la decizia grupului de lucru, aplică sancțiuni, în baza contractelor, pentru operatorul economic care nu a îndeplinit sau a îndeplinit necorespunzător clauzele contractului.

Lupu Galina- membrul grupului de lucru,

- Asigură respectarea cadrului legal în domeniul finanțelor publice;
- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- examinează și concretizează necesitățile instituțiilor de învățământ și a contabilității centralizate de bunuri, lucrări de servicii, coordonându-le cu limita mijloacelor financiare;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- să organizeze consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/servicii/lucrări cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un progres tehnologic rapid;
- în cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate;
- asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;
- adopte decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru.
- asigura și analizează situația financiară a Operatorului Economic și ține la control cuantumul garanției pentru oferta, garanției de buna execuție și termenul ei de valabilitate pentru contractele semnate.

Marian Elena - membrul grupului de lucru

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile, lucrările și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- să organizeze consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/servicii/lucrări cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un progres tehnologic rapid;
- în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorul economic sunt incomplete sau eronate, să solicite operatorului economic în cauză clarificări ori suplimentarea informațiilor sau documentelor corespunzătoare în modul prevăzut de legislație;
- în cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate;
- examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare,

- documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
 - asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;
 - asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
 - asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
 - asigură publicarea documentației de atribuire și a altor documente aferente procedurii de achiziție în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” și, după caz, în alte surse de informare;
 - asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
 - adoptă decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
 - asigură publicarea anunțului de atribuire și a anunțului de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru în situațiile prevăzute de legislație, în termen de 30 de zile de la adoptarea deciziei grupului de lucru;
 - întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2.

Cebotari Tatiana - membrul grupului de lucru,

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- organizează consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/servicii cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un progres tehnologic rapid;
- în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorul economic sunt incomplete sau eronate, să solicite operatorului economic în cauză clarificări ori suplimentarea informațiilor sau documentelor corespunzătoare în modul prevăzut de legislație;
- în cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate;
- inițiază procedura de includere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;

- asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- adoptă decizii privind anularea, din proprie inițiativă, a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor după caz.

Grigoriev Lilia - membrul grupului de lucru,

- examinează și înaintează propuneri privind bunurile și serviciile necesare, coordonându-le în limitele mijloacelor financiare repartizate în acest sens, și estimează valoarea acestora;
- examinează și înaintează propuneri pentru completarea/modificarea planurilor anuale de efectuare a achizițiilor publice, anunțului de intenție, anunțului/invitației de participare, documentației de atribuire, caietului de sarcini și altor documente de achiziție necesare pentru inițierea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică;
- examinează și înaintează propuneri în procesul de elaborare a documentației de atribuire și altor documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- organizează consultări ale pieței în cazul în care se urmărește achiziționarea unor bunuri/servicii cu grad sporit de complexitate tehnică, financiară sau contractuală ori din domenii cu un progres tehnologic rapid;
- în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorul economic sunt incomplete sau eronate, să solicite operatorului economic în cauză clarificări ori suplimentarea informațiilor sau documentelor corespunzătoare în modul prevăzut de legislație;
- în cazul în care apar incertitudini cu privire la eligibilitatea ofertantului/candidatului, să solicite cooperarea acestuia și informațiile necesare de la autoritățile competente, inclusiv din străinătate;
- inițiază procedura de includere a operatorului economic în Lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- asigură eficiența achizițiilor publice pentru necesitățile autorității contractante;
- asigură participarea pe scară largă a operatorilor economici la procedurile de achiziție publică în scopul asigurării concurenței;
- asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;

- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- adoptă decizii privind anularea, din proprie inițiativă, a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor după caz.

Golubenco Nicolae - membrul grupului de lucru,

- verifică anunțul/invitația de participare cu lista cantităților de lucrări și condițiile tehnice conform devizului instituțional;
- înaintează propunerii de rigoare în scopul eficientizării procedurii de achiziție;
- evaluează ofertele tehnice, forma 3,5,7 și prezintă concluziile;
- coordonează cu președintele grupului de lucru, inițierea procedurilor de achiziții (în baza rapoartelor motivate din numele directorilor instituțiilor pentru achizițiile necesare) parametrii tehnici și cantitativi ai obiectului achizițiilor;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor, ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor după caz.

Gribovanu Sergiu - membrul grupului de lucru,

- verifică anunțul/invitația de participare cu lista cantităților de lucrări și condițiile tehnice conform devizului instituțional;
- înaintează propunerii de rigoare în scopul eficientizării procedurii de achiziție;
- evaluează ofertele tehnice, forma 3,5,7 și prezintă concluziile;
- coordonează cu președintele grupului de lucru, inițierea procedurilor de achiziții (în baza rapoartelor motivate din numele directorilor instituțiilor pentru achizițiile necesare) parametrii tehnici și cantitativi ai obiectului achizițiilor;
- examinează ofertele în mod confidențial și nu divulgă informația privind examinarea, evaluarea și compararea ofertelor, ofertanților sau persoanelor neimplicate oficial în aceste proceduri sau în determinarea ofertei câștigătoare;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor după caz.

Iațcu Rodica - membrul grupului de lucru

- Inițiază procedura de includere a operatorului economic în lista de interdicție a operatorilor economici în cazul îndeplinirii necorespunzătoare a clauzelor contractuale;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- atribuie contracte de achiziții publice care urmează a fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici, respectând termenele de așteptare;
- monitorizează executarea conformă a contractelor/acordurilor-cadru de achiziții publice;
- examinează rapoarte de monitorizare transmise de către Agenția Achiziții Publice și întreprinde măsuri referitoare la acestea;
- asigură obiectivitatea și imparțialitatea în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- asigură transparența și publicitatea procedurilor de achiziție publică;
- asigură informarea operatorilor economici despre operarea modificărilor în documentația de atribuire, precum și despre rezultatele procedurii de achiziție publică;
- asigură utilizarea mijloacelor electronice în toate operațiunile de comunicare, cu excepția situațiilor prevăzute de legislație;
- asigură menținerea integrității datelor și protejarea confidențialității ofertelor și a cererilor de participare în toate operațiunile de comunicare, schimb și stocare de informații;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici în termenele și în condițiile stabilite în documentația de atribuire;
- asigură operatorului economic posibilitatea de justificare a prețului anormal de scăzut;
- adoptă decizii privind atribuirea și modificarea contractelor de achiziție publică/acorduri-orcadru;
- adoptă decizii privind anularea, din proprie inițiativă, a procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 71 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- anunță reîntârziat organele competente despre depistarea cazurilor de fraudă sau corupție în procesul realizării procedurilor de achiziție publică;
- asigură remiterea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție, solicitate de către autoritățile competente;
- participă la ședințele de examinare a contestațiilor după caz;
- execută deciziile Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor prin care sunt dispuse măsuri de remediere sau este anulată procedura de achiziție;
- întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2;
- întreprinde măsuri de remediere a abaterilor constatate de către Agenția Achiziții Publice în rapoartele de monitorizare.

- secretarul grupului,

- să transmită Agenției Achiziții Publice, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei privind rezultatele procedurii de achiziție publică, decizia privind atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru și/sau anularea procedurii de achiziție publică, precum și decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- să asigure întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție publică;
- să asigure publicarea/încărcarea în Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice” a tuturor documentelor aferente Documentului unic de achiziții europene prezentate de către operatorii economici până la emiterea deciziei grupului de lucru de atribuire a contractului de achiziții/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de achiziție;

- să transmită, la solicitarea Agenției Achiziției Publice, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, orice informație cu privire la procedurile de achiziții publice inițiate și desfășurate de autoritatea contractantă, precum și cu privire la executarea contractelor de achiziții publice
- să asigure întocmirea dosarului achizițiilor publice, precum și a oricăror documente sau informații aferente procedurii de achiziție publică;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile publice preconizate de autoritatea contractantă, în cazurile prevăzute de legislație;
- asigură publicarea în Buletinul Achizițiilor Publice a anunțului privind organizarea consultării pieței, în cazul în care autoritatea contractantă a decis organizarea consultării pieței;
- elaborează documentația de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu documentațiile standard aprobate;
- atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 339/2017;
- întocmește anunțul de participare în cadrul procedurilor de achiziție publică și le înaintează spre publicare în Buletinul Achizițiilor Publice;
- întocmește invitația de participare și o transmite operatorilor economici, în cazurile prevăzute de legislație;
- întocmește Documentul unic de achiziții europene în cadrul procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu condițiile și cerințele autorității contractante, ținând cont de complexitatea procedurii de achiziție publică;
- întocmește procesul-verbal privind deschiderea ofertelor, cu excepția procedurilor de achiziție publică organizate în cadrul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”, cu depunerea ofertelor prin mijloace electronice;
- examinează, evaluează și compară ofertele operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică în conformitate cu cerințele stabilite;
- întocmește decizia de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau de anulare a procedurii de atribuire, decizia de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice darea de seamă privind procedura de achiziție publică, precum și darea de seamă privind anularea procedurii de achiziție publică nu mai târziu de data încheierii contractului/acordului-cadru sau de data emiterii deciziei de anulare a procedurii de achiziție publică;
- întocmește și publică în Buletinul Achizițiilor Publice anunțul de atribuire și anunțul de modificare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- întocmește, semestrial și anual, rapoarte privind monitorizarea contractelor de achiziție publică, conform anexei nr. 2;
- întocmește contractele de achiziții publice/acordurile-cadru care vor fi încheiate de autoritatea contractantă cu operatorii economici;
- întocmește Registrul de evidență a cererilor parvenite de la societatea civilă și Registrul de înregistrare a ofertelor depuse de operatorii economici în cazurile în care autoritatea contractantă nu solicită mijloace electronice de comunicare în procesul de depunere, conform clauzelor art. 33 alin. (7) și alin. (11) din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice.

3. Fiecare membru grupului de lucru la momentul deschiderii ofertelor, nu ia nicio decizie privind respingerea sau determinarea ofertei ca fiind câștigătoare.
4. Fiecare membru al grupului de lucru semnează procesul-verbal de deschidere a ofertelor, în cazul în care procedurile de achiziție nu se desfășoară prin intermediul Sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al achizițiilor publice”.
5. Fiecare membru al grupului de lucru semnează decizia de atribuire a contractelor, decizia de modificare a contractului și, după caz, procesele-verbale aferente procedurii de achiziție publică,

precum și decizia de reexaminare a rezultatelor (ca urmare a raportului Agenției Achiziții Publice, deciziei Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor sau din proprie inițiativă) ori de anulare a procedurii de achiziție publică.

6. În cazul în care unul din membrii grupului de lucru absentează motivat, se înlocuiește cu persoana care exercită funcțiile acestuia pentru perioada de absență și respectiv exercită funcția.
- 6.1. Demisionarea s-au schimbarea funcției a unui membru al grupului de lucru, va fii modificat print-un acord.
7. Fiecare membru al grupului de lucru pentru achiziții va semna declarații de imparțialitate, până la deschiderea ofertelor prezentate.
8. Fiecare membru al grupului de lucru poartă răspundere disciplinară, administrativă și penală pentru funcțiile pe care le poartă, deciziile grupului de lucru se adoptă cu majorarea voturilor.
9. Responsabil de executarea prevederilor prezentului ordin sunt persoanele stipulate în procesul verbal.
10. Controlul asupra executării prezentului ordin mi-l asum.

Ordinul este adus la cunoștință:

Crușinschi Vladimir

Lupu Galina

Marian Elena

Cebotari Tatiana

Grigoriev Lilia

Golubenco Nicolae

Gribovanu Sergiu

Iațcu Rodica

